



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2

1. Via Borghetto Accademia, 2 - FORLÌ - Tel. 0543/66658 - Fax 0543/65089
Email: FOIC82200V@ISTRUZIONE.IT - FOIC82200V@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO N.º "IRENE UGOLINI ZOLI"

INDICE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO	3
PREMESSA - FINALITÀ E CARATTERI GENERALI	3
PARTE 1	
ORGANI ISTITUZIONALI	4
ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI	6
A)CONSIGLI DI CLASSE,INTERCLASSE,INTERSEZIONE.....	6
B)COLLEGIO DEI DOCENTI.....	7
C)CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	8
D)GIUNTA ESECUTIVA.....	12
E)COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI.....	12
F)COMITATO DI VALUTAZIONE DEL MERITO.....	13
G)GRUPPO DI LAVORO PER INCLUSIONE (GLI).....	13
H)GRUPPO DI LAVORO D'ISTITUTO PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA (GLHI).....	13
I)GRUPPI DI LAVORO PER L'HANDICAP OPERATIVO (GLHO).....	14
I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	14
A)I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	14
B)DOCENTI FIDUCIARI.....	15
C)DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI.....	15
D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.	15
ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	16
ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	16

PARTE 2	
VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA.....	17
VIGILANZA.....	17
COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO.....	19
ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.....	20
PARTE 3	
ALUNNI.....	20
DIRITTI.....	20
DOVERI.....	21
REGOLAMENTO DISCIPLINARE.....	24
PARTE4	
DIDATTICA	29
REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO.....	29
PARTE5	
REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE.....	32
PARTE6	
REGOLAMENTO TUTELA DELLA PRIVACY.....	36

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto il 13/02/2017

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;
vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;
visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
visto l'art. 40 del D.L. del D.I. 44/2001;
visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;
vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;

il Consiglio dell'Istituto Comprensivo 2 di FORLI' nella seduta del 13 febbraio 2017 adotta il seguente Regolamento d'Istituto.

Ai fini del presente regolamento si intende:

- Per l'IC2 Infanzia Arcobaleno, Infanzia Le Margherite, Scuola Primaria E. De Amicis, Scuola Primaria R. Rivalta, Scuola Secondaria di primo grado M. Palmezzano
- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., delle ASL o degli EE.LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'Istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per *operatori scolastici o personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'IC2, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'IC2;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'IC2 rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il Dirigente Scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

PREMESSA

FINALITA' E CARATTERI GENERALI

- 1- Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
- 2- In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali - impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
- 3- Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali,

ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali

PARTE 1

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ORGANI ISTITUZIONALI

ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
- 2- Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.
 - a) Decreti; atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
 - b) Direttive e disposizioni di servizio; atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
 - c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
 - d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).
- 3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
- 4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
- 5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC.

Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
- c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
- d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione

pregiudiziale relativa al punto da trattare e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. comprendono i compiti di:

a) verbalizzazione;

b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007 e dalle successive integrazioni.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'O.d.G.; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;

- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di classe, interclasse, intersezione

1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero previsto dalla normativa vigente.

2- La convocazione dei consigli è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3- La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque. Nei Consigli di classe sono ammessi anche gli altri genitori, ma solo come uditori senza possibilità di intervento.

Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

4- Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti relativi alla irrogazione di sanzioni disciplinari a carico di alunni, il consiglio è convocato con la presenza dei genitori rappresentanti e dei docenti.

5- La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

6- Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/ interclasse/intersezione.

Tale deliberazione riguarda:

- il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 5, lettera B;
- il PDP, a favore dell'alunno con DSA, tenuto conto delle indicazioni contenute nel D.M. 5669/2011 (art.6) e/o con BES, tenuto conto delle indicazioni contenute nel D.M. del 27.12.2012 e nella C.M. n.8 del 6 marzo 2013.

7- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o

su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

8- Il Collegio dei docenti può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe, interclasse, intersezione. Al coordinatore sono attribuite le seguenti competenze:

- a) raccordo fra i colleghi del consiglio;
- b) presidenza del consiglio in caso di assenza del Dirigente Scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
- c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
- d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti;
- e) illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
- f) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
- g) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
- h) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
- i) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni.

B) Collegio dei docenti

1- La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

3- L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.

4- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

5- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.

6- Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.

7- In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:
- da almeno 1/3 dei membri;
- dalla RSU di Istituto, anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti non è obbligatoria e non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.

8- Il Collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.

9- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a un docente.

10- Il collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc.

Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.

I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.

Il dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

C) Consiglio d'Istituto

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

(riferimenti giuridici relativi alle competenze gestionali e di indirizzo del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico)

- Art 4, comma 7, punto o) della L n°537 del 24.12.1993, su autonomia, dirigenza e relativi compiti gestionali
- Art 10 del D. Lgs n° 297 del 16.4.1994, sulle competenze del Consiglio
- Art 21, comma 16 della Legge Delega n° 59 del 15.3.1997, sull'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche
- Art 1, comma 2 del D. Lgs n° 59 del 6.3.1998, sulla disciplina della qualifica dirigenziale
- Art 16 del DPR n° 275 dell' 8.3.1999, sul regolamento dell'Autonomia scolastica
- Art 31, comma 1, art 33, commi 1-3, art 34, comma 1 del D.I. n° 44 dell' 1.2.2001
- Art 25, commi 1,4 e 6 del D. Lgs n° 165 del 30.3.2001, su amministrazioni pubbliche e prerogative dei dirigenti.

COMPITI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; approva il Programma Annuale e delibera il Conto Consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'acquisto ed il rinnovo di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento delle iniziative assistenziali.
2. Il Consiglio ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare approva il PTOF e POF, elaborati dal Collegio dei docenti.
3. Il Consiglio indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo del Consiglio di classe.
4. Il Consiglio esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo.
5. Il Consiglio stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi.
6. Il Consiglio esercita le competenze in materia d'uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico.

RELAZIONE SUL PROGRAMMA ANNUALE

Il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente (termine ordinario e non perentorio) a quello di riferimento, la relazione nella quale sono illustrati gli obiettivi e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del P.O.F., nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. I documenti sono proposti dalla Giunta Esecutiva, accompagnati da apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori (ove sia possibile acquisirlo in tempo utile). In ogni caso il Programma Annuale deve essere approvato dal Consiglio entro il 15 febbraio, pena la nomina di un commissario ad acta da parte della Direzione Scolastica Regionale.

ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art.- 1 CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA

La prima seduta del Consiglio è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti.

Art.- 2 ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente è eletto in accordo alla modalità della legge vigente. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto.

Art. – 3 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- a) - convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) - dispone dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni e in sua assenza anche del Segretario del Consiglio;
- c) - cura l'applicazione del presente regolamento.

Art. – 4 IL VICE-PRESIDENTE

Il Vice-Presidente collabora con il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Art. – 4bis

In caso di assenza del Presidente e del Vice-Presidente assume la carica di Presidente il genitore più anziano presente alla seduta.

Art. – 5 LA GIUNTA ESECUTIVA E LE SUE ATTRIBUZIONI

1. I membri della Giunta Esecutiva vengono eletti a maggioranza relativa dal Consiglio d'Istituto in accordo alla modalità della legge vigente.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - a. - cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.
 - b. - predispone il programma finanziario annuale;
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono sempre consultabili da parte dei membri del Consiglio; ogni altro accesso sarà previsto con le stesse modalità degli atti del Consiglio;
4. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Art. – 6 IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del consiglio.

Art. – 7 ESTINZIONE O SCIOGLIMENTO DEL CONSIGLIO

Il consiglio ed i suoi componenti durano in carica 3 anni a decorrere dal loro insediamento, fatta eccezione per:

- a) coloro che perdono i requisiti per farne parte;
- b) il caso di tre assenze consecutive non giustificate da parte di membri eletti;
- c) le dimissioni di un consigliere, accettate dal Consiglio.

Art. – 8 ELEZIONI SUPPLETIVE

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del consiglio per la surroga dei membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza.

Art. – 9 PROROGA DELLA LEGISLATURA

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati, sempre che sussistano i requisiti per farne parte, i poteri del Presidente e di tutte le componenti che formano il Consiglio d'Istituto.

Art. – 10 I CONSIGLIERI

1° I consiglieri che nel corso del mandato perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi esclusi dalle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 8.

2° I consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio

decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

3° Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti. Spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

4° Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto, la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al consiglio e quindi, messe a verbale.

Art. - 11 LA CONVOCAZIONE

1° Il Presidente (o in sua assenza o impedimento il Vice-Presidente) convoca il Consiglio di sua iniziativa o su proposta della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei membri eletti del C.d'Istituto, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 1.

2° L'atto di convocazione:

- a) deve avere la forma scritta;
- b) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- c) deve indicare se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria,
- d) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- e) deve essere esposto all'albo della scuola almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ed almeno un giorno prima della seduta straordinaria;
- f) deve essere inserito nella pagina telematica;
- g) deve essere inviato, a seconda di quanto richiesto dai Consiglieri, via e-mail o materialmente consegnato nelle mani di tutti i Consiglieri, o delle persone delegate dagli stessi Consiglieri. I Consiglieri, o i loro delegati, al ricevimento della convocazione del Consiglio, firmano/inviano una ricevuta di ricezione dell'atto.

3° L'omessa comunicazione della convocazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Art.- 12 L'ORDINE DEL GIORNO

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine del giorno, che deve contenere tutti gli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico; in applicazione della giurisprudenza in materia, non potranno essere messi in votazione argomenti non previsti dall'O.d.G. o riportati in maniera generica sotto la voce "varie ed eventuali", eccetto nel caso in cui tutti i membri eletti del consiglio siano presenti ed esprimano all'unanimità parere favorevole alla votazione non prevista. Deve infatti essere consentito a tutti gli eletti di documentarsi preventivamente alla discussione in consiglio e di votare sugli argomenti proposti con serenità e piena cognizione di causa.

Art.- 13 PRESENZA DEGLI ESPERTI E DEL PUBBLICO

Il Consiglio può far intervenire esperti alle sue sedute. La presenza deve essere limitata allo specifico argomento. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico, fatta salva la necessità di identificare tramite documento gli estranei alla scuola.

Il pubblico non ha diritto di parola.

Art.- 14 DURATA E VALIDITA' DELLA RIUNIONE

1. Le riunioni del Consiglio, si svolgono ininterrottamente in un solo giorno; possono essere sospese per un periodo non superiore alle 48 ore.

2. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la seduta stessa. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale.

3. La constatazione della mancanza del numero legale comporta, da parte del Presidente, la necessità di sciogliere l'adunanza ad inizio od in corso di seduta.

Art.- 15 LA DISCUSSIONE

1. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni

volta, su ciascun argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggiore tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

2. I documenti che vengono esaminati nella seduta sono quelli allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento, salvo che i consiglieri siano tutti presenti e deliberino unanimemente in tal senso.

3. Se nel corso della seduta vengono presentate ulteriori o diverse proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate.

4. Le cosiddette "Varie eventuali" all'ordine del giorno, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non sia necessaria la votazione.

Art. - 16 LA VOTAZIONE

1. Il Presidente dichiara aperta la votazione al termine della discussione relativa ad ogni punto all'ordine del giorno.

2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, da verbalizzare. I Consiglieri possono esporre i motivi per cui voteranno a favore, contro e/o di astensione alla proposta.

3. La votazione può avvenire:

- a. per alzata di mano;
- b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c. per scheda segreta.

4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando fa riferimento a persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

5. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non vengono conteggiati ai fini dell'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione va ripetuta sino al conseguimento della maggioranza.

7. Hanno diritto al voto solo i componenti del Consiglio presenti, non possono essere affidate deleghe da parte dei consiglieri eventualmente assenti.

8. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Art. - 17 IL VERBALE

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.

3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere espressione dei Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 12 del Codice Civile.

4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione, i risultati delle votazioni e citare specificatamente i documenti approvati e allegati. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

6. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione

dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.

7. Il verbale deve essere letto e approvato, con eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Art. – 18 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio, durante l'orario di funzionamento degli uffici, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sull'esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni.

Art. – 19 COMMISSIONE DI LAVORO

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Le comunicazioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti e non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Art. – 20 CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola, là dove il parere è obbligatorio, lo dovrà comunque acquisire. Il Consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori.

Art. – 21 LA PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Devono essere pubblicate all'albo della scuola, copia conforme di tutte le delibere approvate dal Consiglio.

1. Tutti gli atti del Consiglio devono essere conservati in segreteria.

2. Coloro che vogliono prendere visione degli atti, o averne copia, lo possono fare solo se in possesso di interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n° 241. In tal caso presentano richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

D) Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio convocato contestualmente avviene regolarmente.

E) Comitato di valutazione dei Docenti

Il comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

F) Comitato per la valutazione del merito

Il comitato per la valutazione del merito viene formato in base alla normativa vigente.

G) Gruppo di Lavoro per Inclusione (GLI)

Ogni istituzione scolastica provvede, annualmente, a istituire il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.

Il GLI, in base alla normativa vigente, svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di

azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;

– focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;

– rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;

raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO operativi sulla base delle effettive esigenze;

– elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

A tale scopo, il Gruppo procede ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà quindi discusso e deliberato dal Collegio dei Docenti.

– elaborazione adattamento del Piano (nel mese di settembre), in base al quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse.

Il GLI dura in carica un anno scolastico. Il Gruppo si riunisce in composizione variabile in funzione delle azioni e delle necessità correlate alle politiche dell'inclusività. Il coordinamento del GLI è affidato al Dirigente Scolastico o al Collaboratore del DS o al Referente per l'inclusione, su delega del Dirigente Scolastico. Del gruppo fanno parte:

- Funzioni Strumentali 1 e 2;
- Docente con specifica formazione;
- Rappresentante personale ATA;
- Rappresentanti dei genitori;
- Referente GLI dell'istituto.

La convocazione del GLI è disposta dal Dirigente o dal Referente GLI su delega del DS. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dai presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio..).

H) Gruppo di Lavoro d'istituto per l'Integrazione Scolastica (GLHI)

E' costituito presso ogni istituzione scolastica il Gruppo di Lavoro sull'Handicap per l'Integrazione scolastica d'Istituto (GLHI). Esso è costituito da:

- Il Dirigente Scolastico;
- Il docente Funzione Strumentale per l'Inclusione;
- I docenti Funzione Strumentale per il sostegno;
- Docente con specifica formazione;
- Due rappresentanti dei genitori;
- Due rappresentanti dei genitori di alunni disabili;
- Due rappresentanti degli studenti.

Il GLHI dura in carica un anno scolastico. Il Gruppo si riunisce in seduta plenaria, o per sede, o ristretta (con la sola presenza della componente docente) o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).

Possono essere invitati a partecipare, ove il tema da trattare lo richieda, esperti esterni che si occupano degli alunni diversamente abili.

La convocazione del GLHI è disposta dal Dirigente o dal Referente GLHI su delega del DS.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale.

Il Gruppo di Lavoro presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica ed ha il compito di "collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano Educativo Individualizzato" (L.104/1992, art.15c.2) dei singoli alunni. In generale, esso interviene per:

- Analizzare la situazione complessiva dell'handicap nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni disabili, tipologia delle disabilità, classi coinvolte);
- Rilevare e analizzare le risorse dell'istituto scolastico, sia umane, sia materiali;
- Predisporre una proposta di calendario per gli incontri del GLHOperativi;
- Verificare periodicamente gli interventi a livello di istituto e riflettere sugli esiti delle verifiche;
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento "comune" a tutto il personale che lavora con gli alunni certificati;
- Definire le modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap.

Il Referente GLI e GLHI si occupa di: coordinare l'elaborazione e la revisione del PAI, tenere i contatti con l'ASL e con gli Enti esterni all'istituto, proporre al DS l'orario degli insegnanti di sostegno, curare la documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap, partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, convocare i Consigli di classe, su proposta del DS e i Coordinatori, per discutere questioni attinenti ad alunni con disabilità.

I) Gruppi di lavoro per l'Handicap Operativo (GLHO)

Sono costituiti presso ogni istituzione scolastica i Gruppi di Lavoro per l'Handicap Operativo (GLHO), ovvero i Consigli delle classi che hanno alunni diversamente abili. Essi devono:

- Discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- Redigere il PEI;
- Segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e al Referente GLHI qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con handicap.

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

A) Collaboratori del Dirigente Scolastico

I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

B) Docenti fiduciari

1- Nelle proprie attività il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico; non viene nominato il fiduciario nel plesso/sede cui appartiene almeno uno dei docenti collaboratori di cui al precedente art. 4 lettera G; in tali plessi la funzione fiduciaria è svolta direttamente dal predetto collaboratore.

2- I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal dirigente scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

3- I fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o lo accesso allo scuola-bus.

- 4- I docenti fiduciari possono proporre regolamenti specifici di plesso/sede coerenti col presente regolamento da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali competenti.
- 4- Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, in misura forfetaria nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

C) Docenti responsabili e referenti

Il Dirigente Scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.

In sede di contrattazione integrativa si possono prevedere, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

- 1- Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
- 2- Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
- 3- Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
- 4- E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.
- 5- L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
- dal Dirigente Scolastico;
 - dal D.S.G.A.;
 - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
 - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
- 6- Nell'ambito dell'assemblea vengono proposti gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 1 ASSEMBLEE DEI GENITORI

- 1- L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell'edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.
- 2- Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

ART. 2 ASSOCIAZIONI DI GENITORI

1- Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto.

2- Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:
a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola promossa dagli organi collegiali;

c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
f) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.
Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'Istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

3- Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo dell'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

4- Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'Istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

5- Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1- L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal dirigente scolastico tenendo conto dei criteri di cui al comma 2.

2- La contrattazione d'istituto valuta l'assegnazione dei docenti ai plessi; il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri di assegnazione alle classi. I predetti criteri dovranno essere formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti.

3- In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il dirigente procede egualmente alle assegnazioni.

PARTE 2

VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

VIGILANZA

1) Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico; a tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta

direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b) Competenza del fiduciario di plesso/sede per:

- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera “a”;
- gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) Competenza per:

I) vigilanza di prossimità: affidata a docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere “a” e “b”;

II) informazioni/istruzioni affidate a tutti i docenti:

- fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
- comportamenti a rischio.

2) In caso di attività di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi. Tale responsabilità permane in quanto non delegabile, anche durante la presenza nella classe di occasionali esperti esterni, regolarmente autorizzati. I docenti devono avere cura di non lasciare mai per nessun motivo gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria sezione/classe deve chiamare un collaboratore scolastico affinché vigili su un minore.

3) Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

5) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

6) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Il personale scolastico il quale, per qualsiasi ragione non partecipa alle iniziative di formazione/informazione, concorda col DS le modalità di restituzione della relativa quota oraria non effettuata.

7) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza. Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società incaricata.

8) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;

- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;
 - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.;
 - accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
 - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc. privi di cassette di sicurezza;
 - dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
 - impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;
- In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

9) In caso di impedimento a sostituire docenti assenti, la classe potrà essere divisa e gli alunni verranno accompagnati nelle varie sezioni dal collaboratore scolastico incaricato.

10) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

- a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
- b) durante lo svolgimento dell'intervallo il docente in servizio vigilerà sugli alunni. Il collaboratore scolastico di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo. Il Collegio dei Docenti o i consigli di interclasse/intersezione e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione;
- c) nell'accesso ai servizi igienici;
- d) in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete al personale collaboratore scolastico più vicino;
- e) gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni;
- f) l'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo in caso di necessità e in numero limitato.
- g) i cambi di classe fra docenti devono essere effettuati in modo rapido. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso;
- h) il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, alla scuola affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".

11) Ingresso degli alunni.

In nessun caso è concesso l'ingresso dei genitori nelle aule durante le ore di lezione, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per la scuola dell'infanzia i genitori hanno accesso in sezione per l'ingresso e l'uscita. Al di fuori dell'orario delle attività didattiche i genitori hanno accesso a scuola solo per partecipare alle riunioni o assemblee promosse dal dirigente scolastico. In tali incontri la responsabilità dei minori è affidata ai genitori. In caso di ritardo occasionale i genitori consegnano i bambini ai collaboratori che provvederanno ad accompagnare i minori in sezione/classe secondo le modalità stabilite.

12) Uscita degli alunni.

Scuola dell'infanzia e primaria.

Al momento dell'uscita dalla scuola primaria, gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire alla scuola, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevare. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.

Scuola secondaria di primo grado.

Al momento dell'uscita dalla scuola secondaria i docenti accompagnano gli alunni dove finisce l'area di competenza della scuola.

13) In caso d'infortunio o danneggiamento ad un alunno l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in segreteria alunni la certificazione medica rilasciata del personale curante.

14) Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia non dovrà più esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione ai sensi della Legge Regionale N. 9 art. 36 del 16/07/2015.

COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione e nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1- Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei compresa l'area cortilizia. I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal dirigente, a non entrare nella scuola. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;

- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati.

E' consentito portare a scuola alimenti in occasione di festeggiamenti "acquistati direttamente da laboratori autorizzati" come espressamente citato dalle linee strategiche per la ristorazione scolastica dell'Emilia Romagna.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

2-Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

3-L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori.

PARTE 3

ALUNNI

DIRITTI

Gli alunni hanno diritto a:

- a- una istruzione di qualità e individualizzata;
- b- un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c- una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;

DOVERI

RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:

- a- tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- b- condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- c- curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A) SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono:

- a) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. La puntualità deve essere sentita come rispetto degli altri, in quanto il ritardo porta turbamento al regolare svolgimento della lezione. Al suono della campanella gli alunni, accompagnati dai relativi insegnanti, dovranno raggiungere, in maniera ordinata, le proprie classi. Dovrà essere evitato il ritardo abituale, che è manifestazione di cattiva volontà; nel caso si verificasse ciò, l'insegnante informerà la famiglia tramite comunicazione scritta, e verrà informato il dirigente scolastico.
- b) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- c) Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.
- d) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
- e) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico.
- f) E' proibito portare a scuola oggetti estranei alle attività didattiche che possono distogliere l'attenzione dalle lezioni.
- g) Al termine delle lezioni, gli alunni usciranno sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora, che è tenuto ad accompagnarli fino alla porta della scuola e consegnarli ai genitori o ai suoi delegati (persona maggiorenne delegata per iscritto nell'apposito modulo).
- h) Per l'uscita dei bambini della scuola dell'infanzia è autorizzato l'ingresso in sezione dei genitori.
- i) I bambini ritardatari per un fatto occasionale, o comunque validamente giustificato, devono essere ammessi in sezione. Il genitore consegnerà il proprio figlio/a al collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarlo in sezione. Se il ritardo fosse abitudinario e ingiustificato, gli insegnanti debbono richiamare l'attenzione dei genitori al rispetto degli orari. Se ciò fosse senza effetto, i docenti segnalano il caso al Dirigente Scolastico: dopo 3 ritardi sull'orario d'ingresso non motivati il bambino non verrà accolto in sezione e il genitore sarà convocato dal Dirigente Scolastico per giustificare.
- j) Per gli alunni della scuola primaria dopo 3 ritardi ingiustificati i docenti dovranno darne comunicazione al dirigente che convocherà i genitori.
- k) I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano per più di 30 gg. non validamente motivati e giustificati decadono dal diritto alla frequenza.
- l) Gli insegnanti non possono accettare autorizzazioni dei genitori per quanto riguarda l'affidamento dell'alunno a persona non maggiorenne.
- m) Gli alunni frequentanti le lezioni pomeridiane sono tenuti ad entrare nell'edificio scolastico solo nell'orario stabilito.
- n) Gli alunni per recarsi in palestra e nelle aule speciali devono attendere in classe gli insegnanti che provvederanno ad accompagnare i ragazzi all'inizio e al termine della lezione.
- o) Nessun alunno può uscire dall'edificio scolastico prima della fine delle lezioni; i genitori o chi per essi (con delega) che ne hanno la necessità devono personalmente venire a ritirare i propri figli e compilare l'apposita autorizzazione scritta.
- p) In caso di infortunio, avvenuto nei locali della scuola, l'alunno deve informare tempestivamente l'insegnante presente. Ogni infortunio deve essere immediatamente denunciato in segreteria (massimo entro 24h dall'incidente) e il genitore deve presentare il certificato medico in segreteria alunni.
- q) Non possono entrare i cani nell'area cortilizia della scuola e nei locali scolastici.

B) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ACCESSO

Gli alunni entreranno ed usciranno dal cancello di Via Borghetto Accademia n°2. Tutti gli alunni, in entrambe le fasi (entrata/uscita), dovranno tenere comportamenti corretti, responsabili e prudenti evitando assembramenti.

Per mancanza di spazio, non sarà consentito il posteggio delle biciclette degli alunni e dell'utenza esterna all'interno del cortile della scuola.

RITARDI

- Qualora un alunno arrivi in ritardo è ammesso in aula, entro i primi dieci minuti di lezione.
- Se il ritardo supera i dieci minuti, l'alunno viene accolto ed affidato alla sorveglianza dei collaboratori scolastici, salvo diverse indicazioni autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il suo ingresso in classe avverrà all'inizio della seconda ora di lezione e risulterà pertanto assente nella prima ora.
- Ogni ritardo, anche minimo, deve essere giustificato nell'apposito libretto (distribuito dalla Scuola e firmato dai genitori). Dopo tre ritardi, i Genitori saranno contattati dal docente/coordinatore di classe per chiarimenti.
- Si evidenzia che i ritardi, oltre a creare problemi di responsabilità nella sorveglianza, costituiscono un "ostacolo" all'ordinato svolgimento delle lezioni e saranno conteggiati quali effettive ore di assenza al fine del computo del monte ore necessario per la validità dell'anno scolastico, come da normativa vigente.
- Ai genitori NON è consentito entrare in aula. Eventuali comunicazioni urgenti potranno essere riferite ai collaboratori scolastici.
- Le entrate posticipate potranno inoltre avvenire soltanto durante i cambi d'ora.

USCITA ANTICIPATA

- Qualora un genitore debba ritirare il figlio prima del termine delle lezioni, potrà farlo solo se vi provvede personalmente presentandosi in portineria per firmare nell'apposito registro.
- Per agevolare le famiglie, tale operazione potrà essere effettuata anche da un familiare/persona maggiorenne munita di delega firmata da uno dei genitori ed in possesso di un valido documento di riconoscimento (si allega modello scaricabile anche dal sito istituzionale – Area Utenti – Studenti e Genitori – Modulistica).
- L'uscita anticipata, salvo motivi di salute, è consentita solamente durante il cambio d'ora.
- Nessun alunno potrà uscire anticipatamente da scuola da solo.

USCITA

- L'uscita al termine delle lezioni deve avvenire in modo prudente e disciplinato. E' opportuno effettuare l'attraversamento della sede stradale nella zona dove operano i Vigili Urbani o al semaforo..
- **Dopo l'uscita dall'edificio scolastico, cessa la responsabilità di vigilanza degli alunni da parte del personale della Scuola.** I genitori pertanto sono tenuti ad organizzare il rientro dei figli alle rispettive abitazioni nella maniera che riterranno più opportuna, assicurandosi che ciò avvenga con modalità tali da garantire loro la massima sicurezza, in relazione all'età, alla maturità ed autonomia.

ASSENZE

- ✓ Le assenze devono essere sempre giustificate sull'apposito libretto.
- ✓ In mancanza di giustificazione, il docente/coordinatore e/o l'Ufficio Alunni provvederà, dopo qualche giorno, a segnalare l'irregolarità alla famiglia.
- ✓ Se l'assenza per malattia è superiore a gg. 5, NON è più necessario allegare il certificato medico (Legge Regionale n.9 del 16 luglio 2015) compresi i casi di assenza per malattia infettiva.
- ✓ In ottemperanza alla normativa vigente, ai fini della validazione dell'anno scolastico, **NON è consentito superare ¼ di assenze sul monte ore di lezione. Assenze superiori a 15 gg, non comunicate e motivate, saranno oggetto di segnalazione alla Pubblica Autorità al fine del rispetto dell'obbligo scolastico.**

ORDINE e COMPORTAMENTO

Ogni alunno:

- deve rispettare i propri compagni, tutto il Personale Scolastico, l'edificio e gli arredi. In particolare si ribadisce che chi si renderà responsabile di qualche danno o guasto sarà chiamato al risarcimento;
- deve indossare abiti adeguati e decorosi all'ambiente frequentato;
- deve presentarsi munito di tutto il materiale occorrente per le lezioni del giorno e con i compiti svolti;
- deve e può utilizzare il telefono della Segreteria SOLO per motivi di salute;
- non può utilizzare il cellulare durante le lezioni, se non, su autorizzazione dell'insegnante, per attività connesse alla didattica. Qualora un alunno venga sorpreso con il telefonino durante le attività didattiche, lo stesso verrà spento, ritirato, posto in cassaforte e restituito solo al genitore, previo avviso alla famiglia;
- non deve portare a scuola oggetti di valore, né somme rilevanti di denaro: la Scuola non può essere assicurata né è tenuta a risarcire la perdita/furto di oggetti non necessari in ambito scolastico e non custoditi;
- durante la permanenza a scuola, non deve allontanarsi dal proprio corridoio e non deve assumere atteggiamenti che possono essere pericolosi per sé o per i compagni;
- L'utilizzo del Web, opportunamente ed appositamente protetto e filtrato, è consentito solo in presenza e sotto la sorveglianza di un adulto responsabile;
- Non è consentito scattare foto o fare video all'interno dell'edificio scolastico. Un'aggravante a tale comportamento è la relativa diffusione su internet.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- ❖ I Genitori, che desiderano comunicare con i docenti, sono invitati a concordare il momento al fine di non creare disagio nello svolgimento delle lezioni. In corso d'anno, verranno inviati appositi avvisi per assemblee, ricevimenti settimanali, udienze.
- ❖ I Genitori sono pregati di controllare quotidianamente il diario dei propri figli, le comunicazioni cartacee ed il registro elettronico, strumenti indispensabili per l'informazione scuola-famiglia.
- ❖ Non può essere introdotto dall'esterno alcun alimento a consumo collettivo (es. torte) se non confezionate da strutture artigianali o industriali e/o bibite gassate.
- ❖ Durante le assemblee, udienze, colloqui settimanali, non è consentita la presenza di minori negli ambienti della Scuola.
- ❖ I Genitori sono invitati a comunicare tempestivamente c/o gli Uffici di Segreteria eventuali cambi di residenza, indirizzo e/o recapito telefonico nonché informazioni particolari attinenti la salute degli studenti.
- ❖ In caso di infortunio avvenuto a Scuola, le famiglie devono consegnare in segreteria l'eventuale diagnosi/prognosi, rilasciate dal Pronto Soccorso o dal medico, ENTRO e NON OLTRE il giorno successivo.

REGOLAMENTO DI EDUCAZIONE FISICA

1. NORME DI COMPORTAMENTO

- Durante il tragitto dall'aula alla palestra, e viceversa, viene richiesto un comportamento educato e rispettoso nei confronti di persone e/o cose. Nei percorsi è assolutamente necessario fare silenzio per non disturbare le lezioni altrui. E' indispensabile avere cura anche della struttura stessa e degli arredi che, se rotti, dovranno essere risarciti;
- Negli spogliatoi è richiesto il massimo rispetto ed ordine per gli indumenti propri ed altrui;
- Lo spogliatoio è uno spazio da utilizzare nel tempo più breve possibile, non è un luogo per dispute varie. Qualora il comportamento non fosse corretto, verranno adottati i dovuti provvedimenti disciplinari.

2. ATTENZIONI PARTICOLARI

- Si ricorda di non lasciare negli spogliatoi oggetti di valore (es. telefonini, orologi, denaro, ...) né di portarli sulla cattedra del docente o di consegnarli allo stesso.
Si ricorda e precisa che la responsabilità di tali oggetti è di ciascun alunno come in qualunque altro

luogo pubblico frequentato da utenti esterni;

• Si raccomanda di portare via i propri effetti personali al termine della lezione, diversamente potrebbe risultare difficoltoso il loro recupero: le palestre vengono utilizzate tutti i giorni anche dall'utenza esterna.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

A) SCUOLA PRIMARIA

Solo per gravissimi e ripetuti casi di comportamenti scorretti del bambino, possono essere previste, sentito il team dei docenti, giorni di sospensione dalle lezioni, con l'opportunità di tramutarli in lavoro socialmente utile. Non è consentito, né ai genitori, né agli alunni, tornare a scuola, dopo il termine delle lezioni, per prelevare materiali/oggetti scolastici dimenticati (ad eccezione di oggetti indispensabili); al ritiro provvederà il collaboratore scolastico presente.

B) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le sanzioni disciplinari hanno esclusivamente finalità educative e tendono

- al rafforzamento del senso di responsabilità
- al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre

- temporanee e proporzionate all'infrazione fatta eccezione per quelle indicate dal c.9 dell'art.4 del D.P.R.n.249/1998, per le quali la durata può essere significativa.
- ispirate al principio della riparazione del danno.
- tengono sempre conto della specifica situazione dell'alunno
- garantiscono all'alunno il diritto di difesa prima dell'applicazione di una sanzione.

L'azione disciplinare è promossa dal Dirigente Scolastico o dai singoli Docenti.

Al fine di favorire la determinazione di criteri omogenei e trasparenti per la valutazione del comportamento da parte dei Consigli di Classe, si è stabilita la seguente

CLASSIFICAZIONE DEI COMPORAMENTI SANZIONABILI

1. Azioni e comportamenti che rechino disturbo alla regolare attività didattica.
2. Violazione del regolamento interno.
3. Comportamenti indisciplinati
 - a) di natura verbale rivolti ai compagni, agli insegnanti ed ai collaboratori scolastici.
 - b) di varia natura, non violenti, rivolti ai compagni.
4. Comportamenti violenti
 - a) di varia natura, rivolti ai compagni.
 - b) atti contro il patrimonio della Scuola e del Personale.
 - c) atti contro il Personale della Scuola.
 - d) reati.

TIPIZZAZIONE DELLE INFRAZIONI ED ENTITA' DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

<i>Comportamento sanzionabile TIPO</i>	<i>Sanzione</i>	Organo sanzionante
<i>Articolo 1</i>		
a) Mancanza reiterata ai doveri scolastici. b) Negligenza abituale.	- Ammonizione in classe o privata - Ammonizione scritta sul registro di classe e sul quaderno delle	DOCENTE

c) Azioni di disturbo, reiterate dopo richiamo verbale, che impediscono il regolare andamento delle lezioni.	comunicazioni scuola-famiglia e/o convocazione della famiglia - Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti.	
d) Reiterarsi delle tre azioni di cui ai punti "a"; "b" e "c".	- Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione; In seconda istanza: - Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica	CONSIGLIO DI CLASSE
Articolo 2		
e) Violazione del regolamento interno	- Ammonizione in classe o privata - Ammonizione scritta sul registro di classe e sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia e/o convocazione della famiglia	DOCENTE
f) Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, durante l'attività scolastica o nei locali della scuola, senza autorizzazione.	- Consegna temporanea del telefono cellulare o del dispositivo elettronico e convocazione della famiglia	DOCENTE
g) Persistenza nella violazione del regolamento interno.	- Convocazione della famiglia tramite comunicazione scritta con primo avvertimento - In caso di persistenza della violazione il genitore sarà convocato a scuola	DIRIGENTE SCOLASTICO
Articolo 3		
h) Comportamenti individuali di natura verbale rivolti ai compagni	-Ammonizione in classe e privata -Ammonizione scritta sul registro di classe, convocazione della famiglia e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico. In caso di reiterazione: - Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIGLIO DI CLASSE
i) Comportamenti individuali di varia natura, non violenti rivolti ai compagni.	- Ammonizione in classe e privata. - Risarcimento del danno materiale arrecato. In caso di reiterazione:	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO

	- Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico.	
Articolo 4		
l) Comportamenti violenti di varia natura, rivolti ai compagni.	<p>- Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico.</p> <p>- Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni</p> <p>-Se atti che rappresentino una concreta situazione di pericolo Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>
m)Atti contro il patrimonio della scuola e il patrimonio del personale	<p>- Per danni di lieve entità, convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico;</p> <p>- Riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno.</p> <p>- Per danni rilevanti, riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno e/o allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE DIRIGENTE SCOLASTICO</p>
n) Atti contro il personale della scuola	<p>-Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione</p> <p>- Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni</p> <p>-Se atti che rappresentino una concreta situazione di pericolo Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>

o) Reati	- Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.	CONSIGLIO DI ISTITUTO
p) Comportamenti violenti molto gravi e reiterati, da parte degli alunni, che mettano a rischio la sicurezza propria e altrui	- Allontanamento dalla comunità scolastica fino all'esclusione dallo scrutinio e dall'esame di Stato".	CONSIGLIO DI ISTITUTO

Articolo 5 IMPUGNAZIONI E RICORSI

Contro le sanzioni disciplinari, ad esclusione di quelle che comportano allontanamento dalla comunità scolastica, è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla notifica, da parte dei genitori degli alunni minorenni all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva nel termine di dieci giorni.

L'O.G. decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, in merito ai conflitti che sorgano all'interno della scuola in relazione all'applicazione del Regolamento concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti.

L'Organo di Garanzia regionale decide in via definitiva, entro trenta giorni, sui reclami in merito alle violazioni del Regolamento concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti e del Regolamento di Istituto.

Articolo 6 L'ORGANO DI GARANZIA (Rif.art.5 D.P.R.n.249/98, ai sensi art.2 D.P.R.n.235/07)

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza,
- 1 docente eletto dal Consiglio d'Istituto (ma non facente parte di detto organismo),
- 2 rappresentanti eletti dai genitori, contestualmente alle elezioni annuali dei rappresentanti dei medesimi negli organi collegiali a livello di istituzione scolastica, o in subordine individuati dal Consiglio di Istituto .

Per ogni componente dovrà essere eletto un membro supplente.

Articolo 7 _DURATA IN CARICA O.G.

L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno scolastico.

Articolo 8 _REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno dell'Istituto, previsto dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

- La convocazione dell' Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, un segretario verbalizzante. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell' Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Se un membro è impedito ad intervenire deve far pervenire per iscritto al Presidente dell'Organo di Garanzia la motivazione dell'assenza, almeno 1 giorno prima della seduta.
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

- L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Articolo 9 MANCANZE DISCIPLINARI DURANTE LE SESSIONI DEGLI ESAMI DI STATO.

Le mancanze disciplinari commesse dai candidati nel corso delle sessioni degli esami di Stato sono irrogate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Articolo 10 _DISPOSIZIONI FINALI.

Il Regolamento di Disciplina è approvato ed adottato dagli OO.CC. competenti, sostituisce l'allegato B del precedente regolamento interno, "Regolamento- Statuto delle studentesse e degli studenti" ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo di Istituto.

PARTE 4

DIDATTICA

PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

1- Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa triennale e annuale viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'istituto e pubblicazione sul sito WEB della scuola.

L'arrivo di esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa è vincolato alle seguenti condizioni:

- autorizzazione del dirigente scolastico per interventi non gravanti sul programma annuale;
- deliberazione del consiglio d'istituto per interventi gravanti sul programma annuale;
- sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.

ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1- Il POF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. L'organizzazione delle predette iniziative deve tenere conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

2- Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori azioni didattiche in corso d'anno; in ogni caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto o del consiglio di interclasse/intersezione competente. In ogni caso devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

TRASPARENZA, ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1- Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

2- A chiunque ne abbia interesse è consentito fare richiesta per l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

3- L'accesso agli atti degli OO.CC. è consentito su esplicita e motivata richiesta e rilasciata o meno dal dirigente.

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico è un software che consente di gestire il registro di classe, il registro personale del docente, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) collegato ad Internet.

L'IC2 ha adottato il software "Ambiente Scuole Plus", a cui si può accedere tramite il link presente nella homepage del sito dell'Istituto.

TUTELA DELLA PRIVACY

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

Per questo motivo l'utilizzo del registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del Regolamento specifico.

REGOLAMENTO

1) Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password.

2) La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere modificata periodicamente (obbligatoriamente ogni 3 mesi), rispettando le seguenti regole:

- deve essere composta da 8/10 caratteri alfanumerici (lettere e numeri);
- non deve contenere lo username come sua parte;
- non deve contenere elementi (nome, data di nascita, ...) riconducibili al docente stesso;
- deve essere diversa da quelle precedentemente utilizzate;
- non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti;
- è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri;
- non deve essere memorizzata in funzioni di login automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet;

○ non deve essere tantomeno memorizzata sui computer di uso comune poiché, chiunque tenti di accedere al proprio account, in realtà verrà sempre dirottato sul registro di chi ha impostato la propria chiave d'accesso;

- evitare di utilizzare la stessa chiave di accesso per più account.

In caso di smarrimento della password, il docente DEVE informare immediatamente e per iscritto la Segreteria che provvederà, in forma riservata, al recupero della stessa.

3) La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

4) La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo, cioè per i giorni successivi.

5) In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile, provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

6) I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, al più tardi il giorno successivo; i voti relativi alle prove scritte o pratiche devono essere inseriti entro tre giorni dalla data di consegna degli elaborati corretti.

7) I voti registrati non andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso.

8) Nel registro di classe appare la sezione “NOTE”: occorre cliccare sulla spunta dell’ora corrispondente per:

- assegnare nota intesa come comunicazione/annotazione
oppure

- assegnare nota disciplinare

Occorre spuntare la voce corrispondente e, nel secondo caso, si apre una sezione in cui il docente dovrà:

- inserire il livello dell’evento scegliendo fra tre colori (verde, giallo, rosso) proporzionali all’infrazione disciplinare: occorre fare riferimento al regolamento disciplinare ed alla tabella sottostante, presentata e condivisa al Collegio Docenti del 29.09.2014;
- distinguere le note relative ad un alunno da quelle relative a tutta la classe.

Selezionare con una spunta l’intera classe o gli alunni a cui è rivolta la nota disciplinare: la suddetta procedura è necessaria per far sì che la famiglia veda le note del proprio figlio e non quelle di altri studenti (secondo la legge della privacy).

Ogni nota disciplinare sarà posta all’attenzione del dirigente scolastico che apporrà la firma.

9) Le note disciplinari sono visualizzate in modo diverso dalle altre note/annotazioni generiche e non si possono più modificare dopo la firma del Dirigente Scolastico.

TABELLA DI RIFERIMENTO PER LE NOTE DISCIPLINARI

CODICE COLORE	INFRAZIONE
Verde	Interruzione o disturbo della lezione
	Mancanza di materiale scolastico
	Mancato rispetto delle consegne a casa e a scuola
	Scarsa cura degli ambienti scolastici (senza danni materiali)
	Mancata giustificazione di assenze o ritardi oltre il termine previsto dal regolamento d’Istituto
Giallo	Interruzione o disturbo prolungato della lezione
	Reiterate mancanze nelle consegne dei compiti per casa o a scuola
	Danni lievi a oggetti, strutture o al decoro degli ambienti
	Reiterati ritardi o assenze non giustificate
	Atti non gravi di disturbo nei confronti dei compagni (linguaggio scorretto e offensivo, ecc.)
Rosso	Uscita dall’aula senza il permesso del docente
	Possesso del cellulare
	Mancato rispetto o danneggiamento di oggetti di proprietà dei compagni
	Mancanza di rispetto nei confronti dell’insegnante

	Bestemmie o gravi offese nei confronti delle persone o delle istituzioni
	Manomissione del libretto delle giustificazioni, di documenti o comunicazioni ufficiali alla famiglia e falsificazione della firma dei genitori
	Danneggiamento grave alle strutture o agli arredi scolastici
	Violazione della privacy con mezzi audio-visivi
	Violazione degli spazi scolastici in periodi di sospensione delle lezioni
	Atti di bullismo e tutti gli atti di violenza fisica e morale

- 10) Il docente della 1^a ora ritira il tablet dalla cassaforte in Aula Insegnanti (primo piano) e quello dell'ultima ora deve riportarlo personalmente e sempre nella medesima cassaforte; diversamente, i docenti che intendono utilizzare un proprio dispositivo digitale per gestire il registro elettronico, devono richiedere per iscritto al Dirigente Scolastico autorizzazione e credenziali per l'accesso alla rete wireless della scuola di appartenenza.
- 11) I voti dei docenti sono consultabili solo dall'insegnante che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dagli amministratori del R.E. e dalle famiglie.
- 12) Per contrastare, seppure in maniera preventiva, il rischio di perdita dei dati dovuta a malfunzionamenti o rotture, il sistema adotta un efficace sistema di backup che prevede la copia automatica e giornaliera dei dati del registro elettronico su una memoria esterna.
- 13) Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/giustificazioni ed apporre la firma ad eventuali note assegnate agli alunni.
- 14) Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di Segreteria, che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico, sono tenuti alla massima riservatezza.
- 15) I dati del registro elettronico NON possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.

GUIDA AL REGISTRO ELETTRONICO

Le guide relative alle varie sezioni del registro elettronico sono presenti all'interno dello stesso:
Pannello di controllo - Account - Guide e manuali d'uso.

PARTE 5

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione:

- C.M. n.29del199/D. L n.111/17/3 del 1995
- Circolare n.36 del1995/Circolare ministeriale interna n3 del 1995/Circolare ministeriale n.380 del 1995 Art. n.1321--1326--1328 Codice Civile
- Circolare ministeriale n. 358 del 23.7.1996. In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n.623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento.
- C.M. 674/2016

PREMESSA

Come ampliamento della normale attività scolastica, in tutte le scuole dell'Istituto vengono programmate annualmente uscite didattiche, visite guidate e, occasionalmente, viaggi d'istruzione. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola, contribuendo alla formazione dei discenti. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola (L. n. 59/1997) .

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione e autorizzate dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

Col presente Regolamento il Consiglio di Istituto disciplina i vari tipi di uscite dalla Scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni e che possono essere articolate in:

- a a. **Uscite didattiche:** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con lo scuolabus), ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali ecc.. che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese).
- bb. **Visite guidate:** le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico – artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte.....).
- cc. **Viaggi di integrazione culturale:** finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici e monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi.

Circa le Uscite nel territorio, si devono rispettare le seguenti condizioni:

- è opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria;
- l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- gli insegnanti devono informare, per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno 10 giorni prima dell'uscita nel territorio;
- nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;
- gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Circa le Visite Guidate e i Viaggi di Istruzione, si devono rispettare le seguenti condizioni:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza;
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi (ed eventuali sostituti, per necessità)
- analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;

- dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del “progetto di Viaggio”.

Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico – formativi propri dell’Istituto.

Competenze e procedure

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d’Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di novembre di ogni anno. Al piano delle “Uscite”, che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

DESTINAZIONE

Gli alunni della scuola dell’Infanzia possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con i mezzi pubblici nell’ambito del territorio dell’Istituto Comprensivo. Non si esclude la possibilità di uno “sconfinamento” in altra provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

1. Per gli alunni della scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell’ambito della provincia o della regione. Non si esclude la possibilità di uno “sconfinamento” in altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.
2. Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di I° grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale. Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni in Uscite didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano alle visite e al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

1. E’ compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, in presenza di alunni con disabilità nonché predisporre ogni altra misura di sostegno, commisurata alla gravità del disagio (anche eventualmente ricorrendo ad educatori, previa autorizzazione della cooperativa di servizio)..
2. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici sempre nell’ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione al servizio nel plesso di appartenenza.
3. La partecipazione alle Uscite Didattiche ,Visite o Viaggi d’ Istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori
4. La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.
5. I docenti accompagnatori devono comunicare tempestivamente alla scuola ogni problematica che potrebbe sorgere durante l’attività in esterno.

DESTINATARI

Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere. Il limite di partecipazione affinché venga concessa l’autorizzazione è fissato in 2/3 degli alunni.

1. E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.

2. Gli alunni che non partecipano all'iniziativa all'esterno sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

TRASPORTI

a a. Per le uscite, visite o viaggi d'istruzione che prevedono l'utilizzo delle Ditte di trasporto designate dal Consiglio d'Istituto, le richieste di autorizzazione devono essere inviate alla Segreteria (modulistica completa e tagliando di versamento effettuato) almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

b b. Nel caso venga utilizzato il mezzo di trasporto messo a disposizione dal teatro, museo, ecc., deve essere, comunque, acquisita dalla scuola la documentazione prevista dalla normativa.

c c. Il numero dei partecipanti all' Uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman,

a deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

PAGAMENTO

a. Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo 20 Dicembre/15 Gennaio per chiusura operazioni amministrativo-contabili. E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Visite Guidate e Viaggi di istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto.

b. Il costo delle uscite è a totale carico delle famiglie, che provvederanno a versare la quota stabilita sul c.c. dell'Istituto.

c. La ricevuta del versamento deve essere tassativamente consegnata in segreteria almeno 10 giorni prima della data di effettuazione della visita o del viaggio e, comunque, in modo congruente con i tempi di pagamento richiesti da eventuali agenzie.

ORGANIZZAZIONE

a a. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico individua per ogni ordine di scuola un coordinatore del piano delle uscite, delle visite e dei viaggi d'istruzione.

b b. Il piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione di ogni singola classe, con l'indicazione della meta, del periodo in cui si intende effettuare l'uscita, nonché delle motivazioni della stessa deve essere approvato dal consiglio di classe, dal consiglio d'interclasse o intersezione e deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio demanda al Dirigente Scolastico la relativa autorizzazione.

c c. Per le Visite Guidate e i Viaggi di Istruzione vanno acquisite di volta in volta le autorizzazioni delle famiglie degli alunni.

d d. Per le uscite didattiche va richiesta l'autorizzazione con un congruo anticipo al Dirigente Scolastico e i docenti possono acquisire dai genitori una autorizzazione unica per tutto l'anno scolastico, salvo comunicare alle famiglie, di volta in volta, l'uscita che si effettuerà.

e

ASSICURAZIONI

a a. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite sco-

lastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta “culpa in vigilando”. In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle “uscite” didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l’attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l’incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi, il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l’alunno di minore età, giuridicamente incapace.

- b b. Il Consiglio d’Istituto delibera annualmente la stipula di polizza a copertura della responsabilità civile per eventuali danni a terzi e la stipula di una eventuale polizza integrativa contro gli Infortuni.
- c c. Per gli alunni la quota è a carico delle famiglie.
- d d. Il presente regolamento dovrà essere pubblicato sul Sito della scuola.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto a maggioranza identificata in 2/3, sentito il parere, oltre che del Dirigente Scolastico, degli Organi Collegiali.

PARTE 6

REGOLAMENTO TUTELA DELLA PRIVACY

Principali riferimenti normativi

- Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24,28.29 e 32;
- D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”
- D.Lgs 101/2018.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1- L’informativa di cui all’art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l’informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall’art. 20 del D.L.vo 196/2003.

2- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.

3- Nell’ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.

4- Ove l’iniziativa delle riprese di cui al comma 3 sia promossa dagli insegnanti, dovrà essere:

- a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
- b) acquisita l’autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

5- E’ sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

6- E’ sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

7- Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all’accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola.

In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.